



Procedimiento Registro de Aspirantes

Código: AL-PR-01

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos – versión vigente
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

No. de versión: 5

Página 1 de 11

1. Propósito.

Regular el registro de aspirantes de nuevo ingreso de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la universidad y los criterios de la Norma NMX-CC-9001 vigente.

2. Alcance.

2.1 Aplica a todo trámite de registro de aspirantes de nuevo ingreso al nivel licenciatura en la modalidad por examen.

2.2 Es de observancia para todos los actores del Proceso de Admisión adscritos a la DAE y a los Departamentos de Administración Escolar de las Unidades: Los Mochis, Guasave, Culiacán, Mazatlán, Guamúchil y El Fuerte.

3. Políticas de Operación.

3.1 Las actividades de admisión se programan de acuerdo al Calendario Escolar vigente (Ref. 11.2) y la Convocatoria de Admisión (Ref. 11.3). (ISO 7.1).

3.1.1 La oferta educativa institucional, calendario de actividades y requisitos para el registro de aspirantes, se encuentran señalados en la Convocatoria de Admisión y en los requisitos de carácter reglamentario, legal o normativo que establezca la universidad.

3.1.2 Son registros de control y evidencia de actividades realizadas en este proceso: El expediente del aspirante y los documentos electrónicos generados en el SASE (ficha personal del aspirante y padrón de aspirantes por generación). (ISO 4.2.4).

3.1.3 La información complementaria, sobre los requisitos para el registro de aspirantes, se encuentra en el reglamento escolar, en los acuerdos generados por la Comisión de Admisión y; de manera específica, en los instructivos y formatos que en su caso complementen a este procedimiento (ISO 7.2.1).

3.1.4 Los trámites de registro realizados por el aspirante, solo tiene vigencia en ese mismo ciclo escolar. El aspirante de nuevo ingreso que no hiciera uso de su derecho de Inscripción, de acuerdo a procedimiento en el ciclo respectivo, deberá realizar de nuevo los trámites de admisión; aún cuando haya sido seleccionado en un proceso de admisión anterior.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y puesto	Arturo Acuña Delgado. Jefe Depto. de Control Documental	Luis Sergio Infante F. RP de Admisión a Licenciatura	Ana Ma. Larrañaga Núñez RD del SGC
Firma			



3.2 Con el fin de clarificar los requisitos no establecidos por el aspirante, pero necesarios para la prestación del servicio, se debe asegurar la disponibilidad de los recursos disponibles en la sede de aplicación del examen y así, estar en condiciones de otorgar un servicio de calidad a la demanda educativa (7.2.1).

Los puntos de relevancia que debe cubrir este servicio, se caracterizan por asegurar al aspirante:

3.2.1 El aula, fecha y hora de aplicación del examen.

3.2.2 Una guía para el examen de admisión.

3.2.3 Una credencial con fotografía generada por la Universidad con fines de identificación y pase al examen, en el caso de aplicación del Exani-II.

3.2.4 Un entorno ambiental adecuado que le permita centrar su atención en el examen. De manera especial una temperatura de confort, orden, limpieza y en todo caso, el número de espacios disponibles por grupo. Esto es, se debería acotar el número de lugares por aula y así evitar la saturación del grupo.

3.3 Como evidencia de conformidad del aspirante de diferencias resueltas, en su caso, y de trámite concluido ó para cualquier aclaración posterior, se genera un documento en papel denominado Solicitud de Aspirante AL-FO-01 (Ref. 11.8). La validez de este documento se sustenta en las firmas de conformidad de ambas partes (alumno y RTU). En caso de existir algún ajuste o cambio en la información asentada en el primer comprobante, se reprocesa esta etapa del trámite y reimprime el documento. (ISO 7.2.2, 4.2.4).

3.4 La formalidad en la promoción y difusión de la oferta educativa inicia con la publicación de la convocatoria de admisión, en ella, se establece la información más relevante del proceso, incluyendo los asuntos que aplican a este procedimiento (ISO 7.2.3).

3.4.1 La oferta educativa institucional se publica en la página web de la universidad, de conformidad con los puntos de acuerdo tomados por la Comisión de Admisión.

3.4.2 Se informará sobre la convocatoria a Directores de Unidad y titulares de instancias responsables de comunicación y difusión institucionales (fuera del alcance del SGC), a efecto de fortalecer la promoción a través de medios impresos, electrónicos y trabajo de campo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

3.4.3 En las transacciones de ventanilla realizadas con el aspirante, el personal de servicio le proporcionará orientación y/o información impresa relativa a la oferta educativa y proceso de admisión.



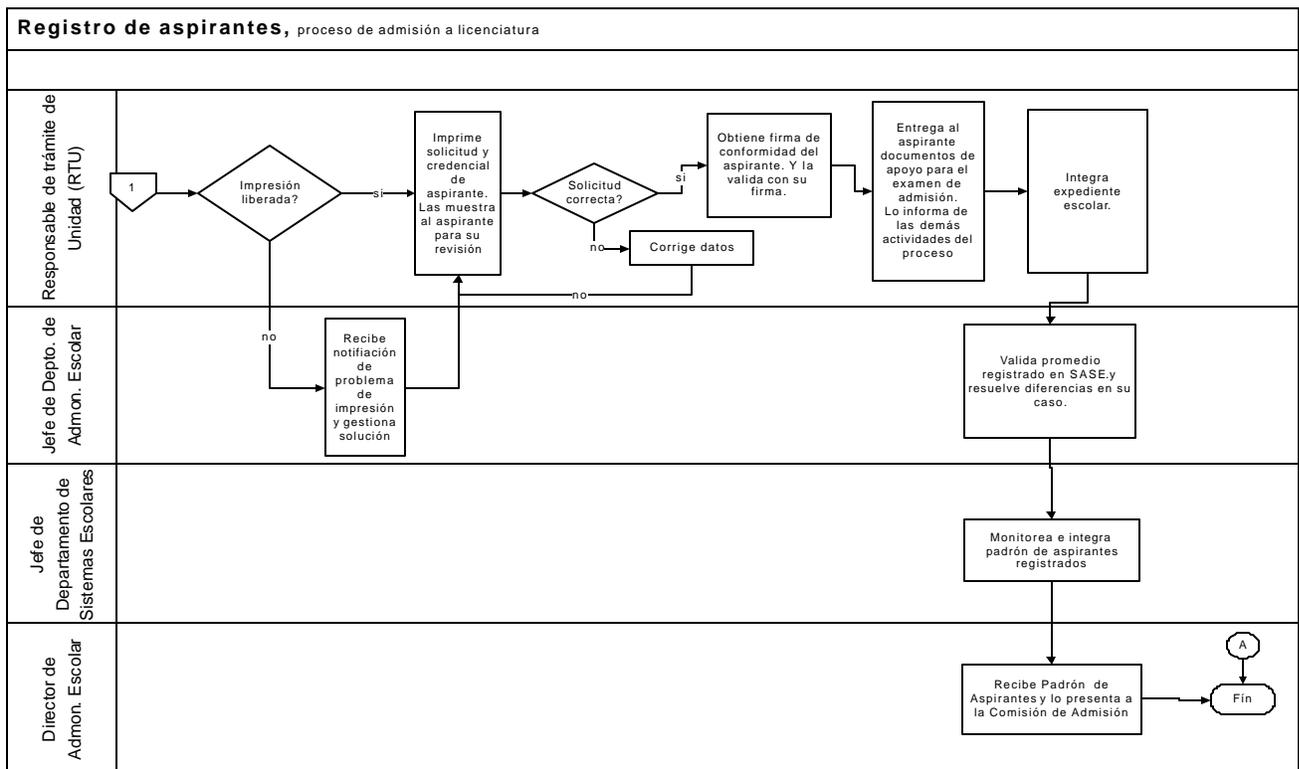
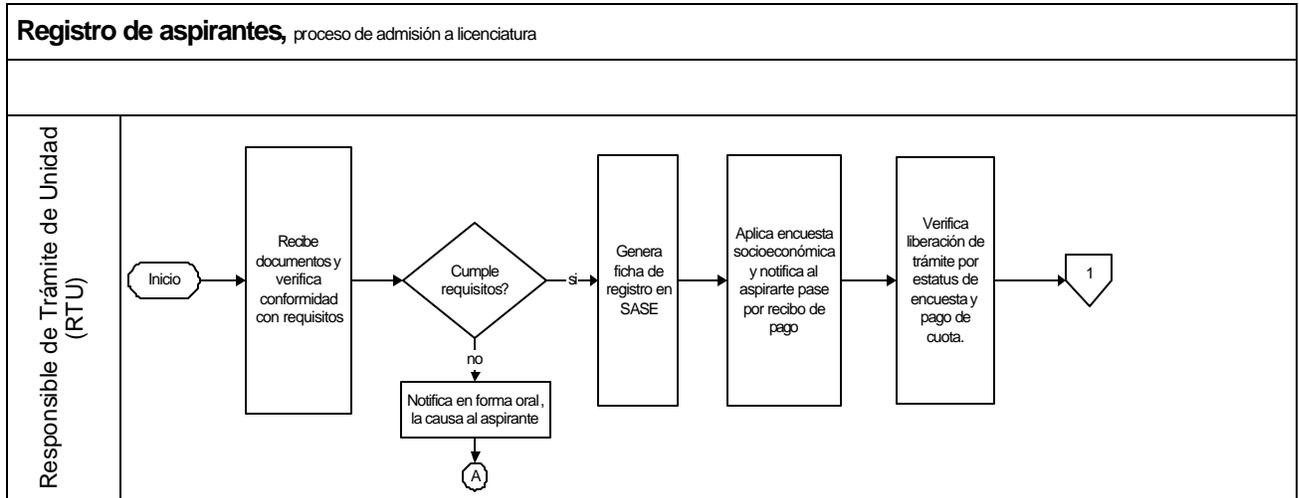
- 3.4.4 Es de especial importancia escuchar atentamente al aspirante en todos sus comentarios incluyendo sus quejas. De manera preferente los asuntos críticos (aquellos que afectan la calidad del servicio). Los elementos de satisfacción detectados, se notifican al JDAE y al DAE.
- 3.5 El registro de aspirantes se realiza bajo condiciones controladas. Para ello, se cuenta con (ISO 7.5.1):
- 3.5.1 Información de la Oferta Educativa.
 - 3.5.2 Las actividades a desarrollar en la prestación del servicio. Punto 5 de este procedimiento.
 - 3.5.3 Instructivo para el registro de aspirantes.
 - 3.5.4 Sistema informático escolar (SASE). Herramienta tecnológica que agiliza el servicio y proporciona soporte en la administración y control de registros.
- 3.6 Todo aspirante debe ser registrado mediante identificación única, asociado a la (generación, nivel educativo, período escolar, Unidad y PE) y además; que permita dar seguimiento al servicio educativo en etapas posteriores a este procedimiento (ISO 7.5.3).
- 3.7 Por la naturaleza de los documentos establecidos como requisito para el registro de aspirantes (copias y/o constancia de estudios parciales), la universidad se reserva el derecho de regresarlos al interesado. Esto es, se debe entender que estos documentos no están identificados como propiedad del aspirante.
- 3.8 De conformidad con la Instrucción de Trabajo para el Control de Documentos del SGC EG-IN-01, en este proceso central, el servicio no conforme de identifica y controla de acuerdo con la siguiente tabla. (ISO 8.3).

Tabla de control de SNC.

Núm	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Respon-sabilidad	Auto-ridad
1	Expedientes: Gen XX SNC Registro de Aspirantes.	Relación generacional de aspirantes con status de requisitos.	Redocumentar expediente. Concesionar o rechazar trámite.	RTU	JDAE
2	SASE: Gen XX SNC Registro de Aspirantes.	Ficha/padrón generacional de SNC.	Corrección, concesión de registro o rechazar trámite.	JDAE	DAE



4. Diagrama de flujo.





5. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción y verificación de documentos de registro.	1.1. Recibe del aspirante, solicitud oral y documentos para su registro. 1.2. Verifica que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos para el registro de aspirantes. 1.3 ¿cumple requisitos? 1.3. A. Si cumple. Pasa al 2.1 1.3.B. No cumple. Rechaza trámite y notifica en forma oral al aspirante las causas. Fin del procedimiento.	RTU
2. Generación de ficha de registro en SASE.	2.1 Registra en el sistema escolar SASE los datos del aspirante. 2.2 Informa al aspirante que pase a contestar la encuesta socioeconómica y a caja por recibo de pago.	RTU.
3. Verificación de status de encuesta y pago.	3.1. Recibe del aspirante notificación oral sobre llenado de encuesta y pago realizado. 3.2 Verifica liberación de trámite en el sistema.	RTU
4. Impresión de solicitud y credencial de aspirante.	4.1 Realiza actividades de impresión de Solicitud y Credencial de Aspirante. 4.2 ¿Se imprime? 4.2.A. Si. Entrega solicitud impresa al aspirante para su revisión y manifieste sus observaciones o conformidad. Pasa a la actividad 5.1 4.2. B. No imprime. Notifica al JDAE. Pasa a la actividad 6.1	RTU
5. Validación de solicitud y credencial de aspirante.	5.1 ¿La solicitud está correcta? 5.1. A. Si está correcta. Firman de conformidad el aspirante y el RTU. Pasa a la actividad 7.1 5.1.B. No está correcta.	RTU



Procedimiento Registro de Aspirantes

Código: AL-PR-01

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos – versión vigente
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

No. de versión: 5

Página 6 de 11

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Corrige datos y pasa a la actividad 4.2.A	
6. Gestiona problema de impresión.	6.1. Identifica las causas y gestiona solución a problema de impresión. Pasa a la actividad 4.1	JDAE
7. Entrega de material de apoyo al aspirante.	7.1. Entrega Credencial de Aspirante, Guía de examen y documentos de apoyo relativos al proceso de admisión. 7.2 Orienta verbalmente y aclara dudas sobre las siguientes actividades del proceso.	RTU
8. Integración de expedientes.	8.1 Integra expediente de cada aspirante.	RTU
	8.2 Mediante verificación directa en el documento oficial con calificaciones expedido por la escuela de procedencia, que se encuentra en el expediente escolar, valida el promedio registrado por el RTU en el archivo electrónico.	JDAE
	8.3 Resuelve diferencias en su caso.	
9. Integración de padrón de aspirantes.	9.1. Monitorea los registros electrónicos y en su caso, reporta al JDAE, las desviaciones observadas para su corrección. 9.2 Integra y entrega el padrón de aspirantes registrados.	JDRE
10. Recibe padrón de aspirantes registrados	10.1. Recibe Padrón de Aspirantes Registrados y lo presenta a la Comisión de Admisión.	DAE



6. Responsabilidad y autoridad. (5.5.1 Norma ISO).

6.1 DAE

- Planificar la realización del servicio.
- Conforme a la tabla de enfoque a procesos de admisión.
- Autorizar instructivos y formatos.
- Identificar y controlar la distribución de los documentos externos.
- Otorgar concesiones sobre servicio no conforme y liberar matrícula de nuevo ingreso.
- Llevar, en el ámbito institucional, el seguimiento y medición de:
 - Satisfacción del cliente.
 - Proceso.
 - Conformidad del servicio.
- Formular informe generacional del proceso de admisión.

6.2 JDSE

- Conforme con lo establecido en este procedimiento.
- Asegurar que los registros electrónicos del proceso permanezcan legibles, identificables y recuperables.
- Identificar y controlar registros electrónicos de servicio no conforme.
- Brindar soporte informático para el seguimiento y medición.
- Administrar el sistema informático escolar SASE.
- Publicar, con autorización previa, el padrón de aspirantes seleccionados en la página web. Monitorear y, en su caso, tomar medidas para la corrección de publicaciones por este medio en materia de admisión.
- Fortalecer la comunicación interna y generar los registros que demuestren su participación en esta actividad.
- Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso.

6.3 JDCCD

- Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso.
- Conforme con lo establecido en este procedimiento.
- Revisar y verificar cumplimiento de requisitos de ingreso y delegar estas actividades al personal de su área.
- Llevar seguimiento y medición de la conformidad del servicio.
- Fortalecer la comunicación interna y generar los registros que demuestren su participación en esta actividad.



6.4 JDAE:

- Planificar e implementar la logística de inscripción en el ámbito de Unidad.
- Gestionar la provisión de recursos de operación.
- Capacitar sobre asuntos de operación del proceso y gestionar cursos complementarios que aseguren la competencia del personal.
- Cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- Asegurar que los expedientes se identifiquen, protejan y salvaguarden.
- Formular el plan de acción con análisis de causas para acción correctiva en asuntos de Unidad.
- Autorizar el registro de aspirantes por conducto de un gestor, previendo la estrategia para asegurar el cumplimiento de los requisitos que requieren trámite personalizado.
- Controlar el servicio no conforme, de acuerdo con lo establecido en tabla al final del apartado políticas de operación en este procedimiento.
- Llevar seguimiento y medición en el ámbito de Unidad:
 - Satisfacción del aspirante sobre la calidad del servicio, una vez realizada la inscripción.
 - Conformidad del servicio (cumplimiento de requisitos).
 - Proceso de Admisión a licenciatura en su etapa de registro de aspirantes.

6.5 RTU

- Proporcionar información al aspirante sobre procedimiento de registro y examen de admisión.
- Rechazar ó aceptar, a criterio personal razonable, el documento de identificación presentado por el aspirante para realizar el trámite de registro.
- Generar ficha de registro en SASE, credencial de aspirante y expediente físico del estudiante.
- Revisar y, en su caso, actualizar los registros físicos en expediente y electrónicos en SASE cuando se trate de corrección o reproceso del trámite.
- Participar en la formulación del plan de acción y análisis de causas para las acciones correctivas que apliquen.
- Rechazar trámites que no cumplan con requisitos de registro.
- Conforme a lo establecido en este procedimiento.



Procedimiento Registro de Aspirantes

Código: AL-PR-01

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos – versión vigente
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

No. de versión: 5

Página 9 de 11

7. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Expediente escolar. (Registro impreso)	Archivos del Departamento de Administración Escolar de Unidad	JDAE	DAE, JDCD y RTU	Hasta el período de inscripción del ciclo escolar activo. Los documentos se integran al expediente escolar de Unidad. Los expedientes de los aspirantes no seleccionados se destruyen al término del periodo de inscripción del ciclo escolar respectivo.
Ficha/padrón de aspirantes/ Encuesta socioeconómica (Archivo electrónico)	En el sistema SASE, módulo admisiones	JDAE para consulta de registros de Unidad y; JDRE para registros institucionales	DAE para registros institucionales	Permanente para registros de trámite concluido. Para trámites inconclusos: Cinco años.

8. Control de documentos externos.

Control de documentos externos		
Nombre y/o identificación del documento	Responsable de control y distribución	Personal que deberá tener acceso al documento.
Reglamento Escolar	DAE	Todos los actores del proceso
Calendario Escolar	DAE	Todos los actores del proceso
Convocatoria de admisión	DAE	Todos los actores del proceso
Guía de examen	DAE	Todos los actores del proceso
Encuesta Socioeconómica	JDRE	JDAE, JDRE, DAE.



9. Definiciones.

9.1 Proceso de Admisión: Se utiliza en el procedimiento este término para efectos de simplificación, en todo caso se refiere al Proceso de Admisión a Licenciatura.

9.2 Aspirante seleccionado: Aspirante que solicita ingreso al nivel licenciatura y ha sido seleccionado de acuerdo al proceso de admisión.

9.3 Padrón de aspirantes seleccionados: Listado de personas que habiendo cumplido los requisitos y trámites establecidos para el registro de aspirantes, han sido seleccionados para su inscripción.

9.4 Exani-II. El Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI-II) es una prueba de selección cuyo propósito es medir las habilidades y los conocimientos básicos de los aspirantes a cursar estudios de nivel superior. Proporciona información a las instituciones sobre quiénes son los aspirantes con mayores posibilidades de éxito en los estudios de licenciatura.

9.5 Aspirante Condicionado. Aspirante registrado sin cumplir cabalmente con los requisitos establecidos. Se caracteriza por la concesión otorgada por un actor del proceso de acuerdo con la tabla de SNC descrita en este procedimiento.

9.6 Padrón de Aspirantes: Listado de personas que aspiran a ingresar a la Universidad y han realizado los trámites y cumplido los requisitos establecidos en este procedimiento.

9.7 Instructivo para el Registro de Aspirantes: Documento complementario a este procedimiento que tiene como finalidad precisar los requisitos y normas de control interno para el registro de aspirantes de nuevo ingreso.

9.8 Comisión: En este proceso cuando se hace referencia a la “Comisión” se debe entender que se trata de la Comisión de Admisión, organismo que regula el proceso de admisión de alumnos en la Universidad (Ref. Art. 9º Reglamento Escolar).

9.9 Convocatoria de Admisión: Documento emitido y publicado por la Comisión de Admisión y contiene los puntos de acuerdo más relevantes que regulan el proceso de admisión a licenciatura.

9.10 RP: Responsable de un Proceso definido en el ámbito del SGC de la UdeO. (por simplificación en este documento el RP es el responsable del Proceso de Admisión a Licenciatura.

9.11 PE. Programa educativo de la oferta institucional.

9.1.2 JDAE. Jefe de Depto. de Administración Escolar.

9.1.3 RTU. Responsable de Trámite de Unidad. Opera las transacciones de servicio por ventanilla en la inscripción. Las actividades y responsabilidades se establecen en los puntos 5 y 6 de este procedimiento.

9.1.4 JDCD. Jefe de Depto. de Control Documental.

9.1.5 JDSE. Jefe de Depto. de Sistemas Escolares.

9.1.6 DAE. Director de Administración Escolar.



Procedimiento Registro de Aspirantes

Código: AL-PR-01

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos – versión vigente
(5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.3)

No. de versión: 5

Página 11 de 11

9.1.7 SASE. Sistema informático escolar desarrollado como soporte tecnológico en la administración escolar y generación de registros. (Sistema de Administración y Seguimiento Escolar).

10. Control de cambios.

No. De Versión	Fechas de		Descripción de cambios en el documento
	Autorización	Implementación	
5	14–dic-2010	03–ene-2011	<p>Se actualiza la estructura del procedimiento de acuerdo al nuevo formato de control de documentos y la referencia a la norma NMX-CC-9001-2008.</p> <p>Se editaron algunas políticas de operación y términos de los puntos 1, 6 y 9 del procedimiento, esto con fines estrictamente gramaticales y, para mejorar la claridad de redacción. Ello, no cambia los requisitos del proceso ni afecta la interacción con otros procesos del SGC.</p>

11. Referencias.

- 11.1 Reglamento Escolar. Liga > [Reglamento Escolar](#)
- 11.2 Calendario Escolar. Liga > [Calendario Escolar](#)
- 11.3 Convocatoria de Admisión. Liga > [Convocatoria de Admisión](#)
- 11.4 Encuesta Socioeconómica.
- 11.5 Guía de Estudio. Liga > [Guía de Estudio](#)
- 11.6 Guía de Aspirantes. Liga > [Guía de Aspirantes](#)
- 11.7 AL-IN-01 Instructivo para el Registro de Aspirantes. Liga > [Instructivo.](#)
- 11.8 AL-FO-01 Solicitud de Aspirante. Liga > [Solicitud de Aspirante](#)
- 11.9 AL-FO-02 Credencial de Aspirante.

12. Anexos. No aplica.